	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**	GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6

Fecha de la Solicitud: 2024-10-25 15:30:26

Solicitud: **20241660026933**

Dependencia: **Impresión**

Coordinador área solicitante: **CESAR AUGUSTO ESTUPINAN PINILLA**

Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS

1. Objeto del contrato

SERVICIO TÉCNICO PARA EL PROCESAMIENTO FÍSICO DE LIBROS DE LA COLECCIÓN PARA FORTALECER LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DE LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES Y LA EDUCACIÓN CRESE

2. Condiciones técnicas *(Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).*

Código UNSPSC	*Descripción del bien o servicio*	*Unidad de Medida**	*Cantidad**	*Precio unitario según estudio de mercado SIN IVA*	*Precio total según estudio de mercado SIN IVA*
	A) **PROCESAMIENTO FÍSICO** 1. Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con un bolsillo de préstamo. Cada bolsillo de préstamo debe tener: - La parte delantera del sobre debe tener 9 cm, de alto y la pestaña de atrás debe tener los bordes redondeados y ser	Unidad	503.840	$ 4.600	$ 2.317.664.000,00

	por lo menos 1.5 cm. más alta. - El bolsillo debe ser armado con pestañas para plegar, sobre los costados laterales. Cada pestaña debe sobresalir del borde del respaldo del bolsillo en 1cm. de cada lado. - El bolsillo debe pegarse a la contracubierta del libro, con un adhesivo que venga cubierto de una película plástica, que se retira para adherir el bolsillo a la contra cubierta posterior. - El bolsillo no debe tener ninguna información comercial del proveedor. - El bolsillo debe tener una vez armado las dimensiones: 8.5 cm 10.5 cm. - El bolsillo debe ser en papel amarillo poroso o similar que cumpla la misma finalidad. 2. Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 503.840: - Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo. - La ficha debe ser impresa verticalmente a dos				

	caras, con líneas horizontales de 0.5 cm. de interlineado, en dos columnas. La del margen izquierdo, de 2 cm. de ancho, y la de la derecha de cinco cm. de ancho. 3. En una de las caras la ficha de préstamo debe tener un espacio de encabezamiento de 3 cm. de alto desde el borde superior, donde se imprimen los mismos datos que aparecen en el rótulo (es decir, la signatura topográfica completa, alineada al margen izquierdo) y los datos del libro: título y nombre de autor, ingresado por apellido. Cartulina bristol mate de 150 gramos, medidas de la ficha de 7.5 X 11 cm. Debe estar impresa con la cuadrícula de dos columnas, a dos caras 11cm. Esta ficha no debe tener información comercial. Lleva un sticker autoadhesivo esmaltado de 6x3 cm impreso a 1 tintas con los datos del rótulo o tejuelo (signatura topográfica) Las dos columnas de la ficha llevan por ambas caras los encabezamientos FECHA (en columna de 2 cm. de ancho) y USUARIO (sobre la columna de 5 cm. de ancho). Esta ficha va insertada en el sobre				

	bolsillo de préstamo junto con la ficha de vencimiento. 4. Ficha de vencimiento (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de vencimiento, según la norma técnica. Esta ficha no debe tener información comercial. Papel bond blanco de 75 gramos, medidas de la ficha 7.5 x 12.5 cm. impreso a una tinta por ambas caras, con líneas horizontales de 0.5 cm. de interlineado, dividida en tres columnas iguales, verticalmente. Esta ficha va insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo. 5. Verificar que la ubicación de accesorios internos sea el indicado. Así: - Pegado Bolsillo de préstamo: El bolsillo debe ir pegado en el centro de la contracubierta posterior. - En el caso de libros que tienen impreso parte del texto en la contracubierta posterior o en la última página (sin guardas), se debe ubicar el bolsillo en donde menos obstaculice la lectura del material,				

	siempre en el interior del libro, y no fuera, sobre la cubierta posterior. - Insertar ficha de préstamo: La ficha de préstamo debe poderse insertar y extraer fácilmente del bolsillo de préstamo. - La ficha de vencimiento deberá ser insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo. 6. Verificar que el pegado de accesorios externos cumpla con los requerimientos, así: - Para los libros que tengan un lomo igual o superior a 1 cm. de ancho, el rótulo debe ubicarse horizontalmente sobre el lomo del libro. - Para el caso de libros delgados, que tengan un lomo de grosor inferior a 1 cm. de ancho, el tejuelo o rótulo con los datos del procesamiento técnico debe ubicarse horizontalmente de forma que la signatura topográfica sea totalmente visible sobre la cubierta de los libros, pero de manera que la				

	margen izquierda del tejuelo sea visible sobre el lomo del libro. (Esto, con el fin de que el color del tejuelo sea visible en el estante, si los libros se intercalan verticalmente). 7. Sticker autoadhesivo en esmaltado de 6x3 cm impreso a 1 tintas con código de barras; el cual debe ser codificado por el proveedor; y al momento de escanearse debe indicar el consecutivo de cada libro y debe pegarse al anverso de la contra carátula. Cantidad a producir 503.840. 8. Forro plástico (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840. Verificar que el forrado cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. **Proceso semi mecánico**: el forrado debe realizarse a través de un proceso semi mecánico a través de una máquina que forre los libros mediante soldadura o sellado por calor a 160°centígrados, tanto las cubiertas como la máquina deben estar homologados para garantizar el sellado perfecto de la cubierta. a) Se debe seleccionar el				

	tamaño de la cubierta (mini, estándar o big), de acuerdo con el tamaño del libro a forrar y ubicarla en la superficie de la máquina. b) Se debe ingresar la contra carátula del libro entre la solapa derecha de la cubierta plástica y ajustar de manera uniforme. c) El sobrante de la cubierta debe ser insertado en la ranura de sellado y al bajar las manijas de la máquina esta soldará la cubierta al tamaño final del libro. d) Una vez sellado, se ingresa la carátula principal en la otra solapa de la cubierta y se ajusta con el libro cerrado. e) Repita el paso C. para eliminar el sobrante de la cubierta. f) Se debe verificar que el libro quede forrado a la medida indicada sin espacios sobrantes entre el libro y la cubierta, o muy ajustada y doble las carátulas del libro. Las cubiertas plásticas (suministradas por el proveedor), deben ser certificadas por				

		este, para uso exclusivo de forrado de libros y estas deben ser producidas con resinas de polietileno original de baja densidad más aditivos UV que protejan el libro de rayos ultravioleta. La cubierta debe tener un espesor de 0,0043 pulgadas (109 micras), con lo cual se garantiza que la película no opaque los colores de las carátulas, las cubiertas deben ser producidas libres de plomo y Bisfenol A, lo cual las hace no tóxicas para el uso humano. Solo la utilización de los anteriores materiales e insumos en su producción, garantiza que las cubiertas no presenten deterioro anticipado en climas húmedos, que se decoloren, se peguen entre libro y libro y produzcan hongos o ácaros que terminan deteriorando el libro. Las cubiertas deben ser completamente nuevas, para lo cual deben tener fecha				

	de fabricación impresa sobre cada una Las características técnicas de la cubierta plástica deberán estar certificadas por un laboratorio acreditado, el costo de las certificaciones deberá ser asumidas por el proveedor. Para un mejor desempeño de la máquina selladora, las cubiertas deben ser procesadas a tres tamaños Mini: 33x25 cm Estándar 49x32 cm y Big 63x43 cm. 9. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de procesamiento físico.				

**** Cuando aplique***

3. Justificación de la solicitud o necesidad en la adquisición del bien o servicio (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

La Imprenta Nacional de Colombia suscribió el Contrato Interadministrativo No. CO1.PCCNTR.6839609, con EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, cuyo objeto es "IMPRESIÓN, PROCESAMIENTO, ALISTAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COLECCIONES PARA FORTALECER LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DE LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES Y LA EDUCACIÓN CRESE EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS FOCALIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.", con una duración de 3 meses, comprendidos entre el 04 de octubre de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, por un valor de $8.684.916.740.

En desarrollo del citado contrato al INC expidió la cotización No. 10750 – 7, para el cual se suscribió acta de inicio entre ambas partes, dado que la INC no cuenta con la capacidad técnica para el servicio requerido, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita cumplir con el requerimiento en los tiempos y características aprobadas.

La definición del presupuesto se dio tomando el menor valor del estudio de mercado desarrollado por la Subgerencia Comercial, donde participaron las firmas ESTRATEGICA COMUNICACIONES Y MULTI IMPRESOS SAS., y sirvió como base para la cotización No. 10750 – 7.

Finalmente se anota que el contrato No. CO1.PCCNTR.6839609 tiene una ejecución del 0%, con un saldo con corte a octubre 2024 de $8.684.916.740, por lo cual es procedente hacer la contratación con un tercero

3.1 Procesos para adquisición de productos y servicios de comercialización

N°. O. P.	309349		
N° Cotización	10750 – 7		
No. Contrato Cliente	CO1.PCCNTR.6839609	Saldo del contrato a la fecha	$8.684.916.740

3.2 Procesos de apoyo

Describa la justificación por la cual se requiere adquirir el producto y/o servicio para el funcionamiento de los procesos de producción y áreas administrativas.

4. Plazos

Tiempo de entrega Procesamiento Físico	Para el procesamiento físico de 503.840 ejemplares, el tiempo de entrega será de 57 días calendario a partir de tener el material impreso por parte de La Imprenta Nacional de Colombia.
Tiempo de Reposición	El tiempo de reposición tanto de los kits bibliotecarios (Bolsillo, ficha de préstamo, stickers, ficha de vencimiento), como de las cubiertas será de 15 días).
Garantía	La garantía sobre el kit bibliotecario será de seis (6) meses, y sobre las cubiertas la garantía será de cinco (5) años.

Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.

4.1 Plazo de ejecución

TRES (3) MESES O 90 DÍAS CALENDARIO

5. Requisitos técnicos

5.1 Obligaciones específicas

Describa otras condiciones, requisitos y/o obligaciones de orden técnico directamente relacionados con el bien y/o servicio a contratar

A) **PROCESAMIENTO FÍSICO**

1. Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con un bolsillo de préstamo. Cada bolsillo de préstamo debe tener:
   - La parte delantera del sobre debe tener 9 cm, de alto y la pestaña de atrás debe tener los bordes redondeados y ser por lo menos 1.5 cm. más alta.
   - El bolsillo debe ser armado con pestañas para plegar, sobre los costados laterales. Cada pestaña debe sobresalir del borde del respaldo del bolsillo en 1cm. de cada lado.
   - El bolsillo debe pegarse a la contracubierta del libro, con un adhesivo que venga cubierto de una película plástica, que se retira para adherir el bolsillo a la contra cubierta posterior.
   - El bolsillo no debe tener ninguna información comercial del proveedor.
   - El bolsillo debe tener una vez armado las dimensiones: 8.5 cm 10.5 cm.
   - El bolsillo debe ser en papel amarillo poroso o similar que cumpla la misma finalidad.
2. Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 503.840:
   - Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo.
   - La ficha debe ser impresa verticalmente a dos caras, con líneas horizontales de 0.5 cm. de interlineado, en dos columnas. La del margen izquierdo, de 2 cm. de ancho, y la de la derecha de cinco cm. de ancho.
3. En una de las caras la ficha de préstamo debe tener un espacio de encabezamiento de 3 cm. de alto desde el borde superior, donde se imprimen los mismos datos que aparecen en el rótulo (es decir, la signatura topográfica completa, alineada al margen izquierdo) y los datos del libro: título y nombre de autor, ingresado por apellido. Cartulina bristol mate de 150 gramos, medidas de la ficha de 7.5 X 11 cm. Debe estar impresa con la cuadrícula de dos columnas, a dos caras 11cm. Esta ficha no debe tener información comercial. Lleva un sticker autoadhesivo esmaltado de 6x3 cm impreso a 1 tintas con los datos del rótulo o tejuelo (signatura topográfica) Las dos columnas de la ficha llevan por ambas caras los encabezamientos FECHA (en columna de 2 cm. de ancho) y USUARIO (sobre la columna de 5 cm. de ancho). Esta ficha va insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de vencimiento.
4. Ficha de vencimiento (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de vencimiento, según la norma técnica. Esta ficha no debe tener información comercial. Papel bond blanco de 75 gramos, medidas de la ficha 7.5 x 12.5 cm. impreso a una tinta por ambas caras, con líneas horizontales de 0.5 cm. de interlineado, dividida en tres columnas iguales, verticalmente. Esta ficha va insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo.
5. Verificar que la ubicación de accesorios internos sea el indicado. Así:
   - Pegado Bolsillo de préstamo: El bolsillo debe ir pegado en el centro de la contracubierta posterior.
   - En el caso de libros que tienen impreso parte del texto en la contracubierta posterior o en la última página (sin guardas), se debe ubicar el bolsillo en donde menos obstaculice la lectura del material, siempre en el interior del libro, y no fuera, sobre la cubierta posterior.

- Insertar ficha de préstamo: La ficha de préstamo debe poderse insertar y extraer fácilmente del bolsillo de préstamo.
- La ficha de vencimiento deberá ser insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo.

6. Verificar que el pegado de accesorios externos cumpla con los requerimientos, así:
   - Para los libros que tengan un lomo igual o superior a 1 cm. de ancho, el rótulo debe ubicarse horizontalmente sobre el lomo del libro.
   - Para el caso de libros delgados, que tengan un lomo de grosor inferior a 1 cm. de ancho, el tejuelo o rótulo con los datos del procesamiento técnico debe ubicarse horizontalmente de forma que la signatura topográfica sea totalmente visible sobre la cubierta de los libros, pero de manera que la margen izquierda del tejuelo sea visible sobre el lomo del libro. (Esto, con el fin de que el color del tejuelo sea visible en el estante, si los libros se intercalan verticalmente).
7. Sticker autoadhesivo en esmaltado de 6x3 cm impreso a 1 tintas con código de barras; el cual debe ser codificado por el proveedor; y al momento de escanearse debe indicar el consecutivo de cada libro y debe pegarse al anverso de la contra carátula. Cantidad a producir 503.840.
8. Forro plástico (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840.
   Verificar que el forrado cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
   Proceso semi mecánico: el forrado debe realizarse a través de un proceso semi mecánico a través de una máquina que forre los libros mediante soldadura o sellado por calor a 160°centígrados, tanto las cubiertas como la máquina deben estar homologados para garantizar el sellado perfecto de la cubierta.
   g) Se debe seleccionar el tamaño de la cubierta (mini, estándar o big), de acuerdo con el tamaño del libro a forrar y ubicarla en la superficie de la máquina.
   h) Se debe ingresar la contra carátula del libro entre la solapa derecha de la cubierta plástica y ajustar de manera uniforme.
   i) El sobrante de la cubierta debe ser insertado en la ranura de sellado y al bajar las manijas de la máquina esta soldará la cubierta al tamaño final del libro.
   j) Una vez sellado, se ingresa la carátula principal en la otra solapa de la cubierta y se ajusta con el libro cerrado.
   k) Repita el paso C. para eliminar el sobrante de la cubierta.
   l) Se debe verificar que el libro quede forrado a la medida indicada sin espacios sobrantes entre el libro y la cubierta, o muy ajustada y doble las carátulas del libro.
   Las cubiertas plásticas (suministradas por el proveedor), deben ser certificadas por este, para uso exclusivo de forrado de libros y estas deben ser producidas con resinas de polietileno original de baja densidad más aditivos UV que protejan el libro de rayos ultravioleta. La cubierta debe tener un espesor de 0,0043 pulgadas (109 micras), con lo cual se garantiza que la película no opaque los colores de las carátulas, las cubiertas deben ser producidas libres de plomo y Bisfenol A, lo cual las hace no tóxicas para el uso humano. Solo la utilización de los anteriores materiales e insumos en su producción, garantiza que las cubiertas no presenten deterioro anticipado en climas húmedos, que se decoloren, se peguen entre libro y libro y produzcan hongos o ácaros que terminan deteriorando el libro.
   Las cubiertas deben ser completamente nuevas, para lo cual deben tener fecha de fabricación impresa sobre cada una. **Las características técnicas de la cubierta plástica deberán estar certificadas por un laboratorio acreditado, el costo de las certificaciones deberá ser asumidas por el proveedor.**
   Para un mejor desempeño de la máquina selladora, las cubiertas deben ser procesadas a tres tamaños Mini: 33x25 cm Estándar 49x32 cm y Big 63x43 cm.
9. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de procesamiento físico.

NOTA: Los datos del procesamiento físico debe ser revisados por un experto en el tema y aprobados por el equipo del PNLEOB, antes del procesamiento físico.

B) El procesamiento físico se deberá realizar en las instalaciones de La Imprenta Nacional de Colombia, esto con el fin de evitar el daño en los desplazamientos de los libros y optimizar los tiempos de alistamiento.
C) Para garantizar que el plazo de entrega del procesamiento técnico y físico se realice en los 57 días calendario establecido, el oferente deberá garantizar la disponibilidad de mínimo 7 máquinas selladoras, para lo cual deberá adjuntar declaración juramentada certificando que cuenta con la disponibilidad de las 7 máquinas de sellado semi mecánico, y adicionalmente que cuenta con máquinas de respaldo en caso de falla técnica parcial o total de las mismas.
D) Cumplir con los plazos de entrega estipulados para cada tipo de pedido.
E) Cargar en la plataforma SECOP II la cuenta de cobro o factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo.
F) El contratista se obliga a mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
G) El contratista deberá presentar a la Imprenta Nacional de Colombia todos los documentos solicitados para contratación y cumplimiento en el pago del contrato.
H) El cumplimiento de las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del presente contrato.

5.1 Experiencia exigida:

El proponente deberá acreditar experiencia con máximo cuatro (04) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación cuyo objeto esté relacionado con el objeto de la presente contratación y cuyo valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto asignado a la presente contratación.

La certificación debe contener:

1. Objeto del contrato
2. Fecha de expedición
3. Nombre y datos legibles de la persona de la empresa que la expide.
4. La certificación debe indicar claramente el objeto del contrato o suministro.
5. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
6. Valor total del contrato ejecutado, incluido IVA y el de los costos directos e Indirectos relacionados con el suministro.
7. Concepto del servicio prestado: La calificación del bien suministrado debe ser en expresiones positivas similares, satisfactorio, o excelente y cumplimiento del contrato certificado.

No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran actualmente en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del proceso del presente requerimiento, ni las relaciones de contratos, ni copia de los contratos por sí solos, ni copia de facturas, ni actas de recibo, de liquidación o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

Si las certificaciones son de contratos que se han prorrogado en el tiempo, es necesario que quien certifique individualice cada periodo.

Las certificaciones pueden ser reemplazadas únicamente por copia del contrato, los cuales deberán contener la totalidad de la información solicitada (nombre de la entidad contratante estatal y/o privada, nombre del contratista, número de contrato, objeto, valor, indicar las fechas de inicio y terminación día, mes y año y firma del encargado de la entidad contratante).

El artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, establece también la necesidad de incluir criterios habilitantes diferenciales para las Mipymes que se presenten en los procesos de selección con el ánimo de promover y facilitar su participación en el sistema de compra pública. En ese orden, de acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio de sector, la INC incluirá como requisito habilitante diferencial que la experiencia sea acreditada con cuatro (4) certificaciones cuya sumatoria sea igual o superior al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial.

Nota: La Imprenta Nacional se reserva el derecho a solicitar información complementaria a lo certificado en caso de estimarlo necesario, la subsanabilidad de las certificaciones deberán haberse expedido con anterioridad al cierre del proceso.

6. Sistema de calificación (para invitación pública):

Criterio de Evaluación	Forma de acreditación	Puntaje
Factor Económico	Menor precio ofertado	500
Factor Técnico	Mayor número de máquinas semi mecánicas selladoras además de las 7 solicitadas de la misma referencia disponibles para el procesamiento técnico de libros	250
Factor Técnico	Menor tiempo de entrega del kit bibliotecario y procesamiento físico a los 57 días solicitados.	250
TOTAL		1.000

6.1 Descripción de calificación (si se requiere)**:**

Los 500 puntos se asignarán al oferente que ofrezca el menor precio de acuerdo a lo relacionado en el numeral 2 (Condiciones técnicas), a los demás se les asignara el puntaje por regla de tres simple.
Los primeros 250 puntos de factor técnico se asignarán al oferente que ofrezca el mayor número de máquinas de acuerdo a lo relacionado en el numeral 2 (Condiciones técnicas), a los demás se les asignara el puntaje por regla de tres inversas. Los últimos 250 puntos de factor técnico se asignarán al oferente que ofrezca el menor tiempo de entrega con todos los requisitos solicitados, a los demás se les asignara el puntaje por regla de tres inversa.

7. Requisitos Ambientales y de Seguridad y salud en el trabajo:

Requisitos Ambientales

El oferente debe certificar mediante declaración juramentada que:

1. Cuenta con programa de gestión integral de residuos (peligrosos, no peligrosos y RAEE).
2. Cumple con la normatividad legal ambiental vigente en Colombia, los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.
3. Se compromete a realizar recolección y disposición final de los residuos generados en el procesamiento físico de los libros.

Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Los técnicos deben realizar el curso de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, dados por las áreas específicas de la entidad.
2. Se debe enviar copia de la planilla de pago de parafiscales del personal que realizará el servicio técnico solicitado.
3. Contar con personal entrenado y competente para el desarrollo de las actividades. Anexar evidencia.
4. Tener la herramienta y equipos en buen estado y en condiciones de seguridad adecuados para su uso.
5. Reportar al encargado de Seguridad, Salud y Ambiente cualquier incidente que ocurra durante la ejecución de las tareas contratadas.
6. El proponente deberá allegar documento donde conste que tiene implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), esto de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Para el cumplimiento de este requisito deberá aportar la certificación de la ARL con fecha de expedición correspondiente a la presente vigencia, cuya valoración debe ser al menos "ACEPTABLE" de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 y 28 de la Resolución 0312 de 2019.

8. Valor y forma de pago

8.1 Valor estimado de la contratación. Este valor debe estar basado en el estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento y debe incluir IVA.

Valor en letras*	Valor en cifras
DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES VEINTE MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE, IVA INCLUIDO	**$ 2.758.020.160**

En caso de estar exento, excluido o no ser responsable de IVA debe indicarlo

8.2 Forma de pago. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la factura con el cumplimiento de los requisitos de ley. Pueden ser pagos mensuales, pagos porcentuales contra entregables, o productos de acuerdo a la planeación de la ejecución del bien o servicio establecida por la dependencia solicitante.

La Imprenta Nacional de Colombia pagará al proveedor mensualidades vencidas y/o proporcionales a los insumos, suministros o productos ingresados a Almacén, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura, una vez el contratista cargue en la plataforma Secop II y envíe electrónicamente a la INC la respectiva factura con los siguientes soportes: a) La certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el supervisor designado; b) El formato de verificación y cumplido de elementos recibidos, debidamente diligenciado por Almacén. c) La constancia de encontrarse al día en el pago de aportes de salud, pensión y ARL. d) La certificación bancaria.

8.3 Responsable estudio de mercado y No. Radicado

Alberto Rodriguez – No. Radicado: 20241790015543

9. Acuerdo de niveles de servicio ANS El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación. Se podrá pactar no menos del 0,5% y no más del 5% del valor del contrato.

En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será por: 3%

10. Evaluador técnico

Sandy Julieth Camacho Mata

11. Supervisor y/o interventor del contrato

Se sugiere que la supervisión del contrato sea ejercida por:

Sandy Julieth Camacho Mata

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	Imprenta Nacional de Colombia **REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**	GA-FO-1 18/09/2024 Versión 6

Requiere Interventor: ☐ SI ☑ NO

12. Observaciones especiales del requerimiento:

La modalidad de contratación que procede es Invitación pública, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 34 del Manual de Contratación de la INC, adoptado mediante resolución 002 de 2023. Lo anterior teniendo en cuenta que el presupuesto supera los cien (100) SMLMV

CESAR AUGUSTO ESTUPIÑAN PINILLA
Firma Coordinador Grupo de Impresión Gráfica

GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ ARIZA
Firma Subgerente de Producción

Firma Ordenador del Gasto

Elaborado por: Rodrigo Porras